

NACIONALNI KALKULATOR OGLJIČNEGA ODTISA ZDRAVSTVA

UPORABNIŠKA NAVODILA

07 | Administracija in pomoč

Upravljanje izračunov, organizacij, uporabnikov in dostop do navodil

Namen dokumenta

Dokument je pripravljen kot praktično uporabniško navodilo za usposabljanje in samostojno delo v spletnem kalkulatorju. Besedilo je urejeno po zaporedju dejanske uporabe aplikacije, posnetki zaslona pa uporabniku pokažejo, kje se nahaja posamezen ukaz ali vnosno polje.

Projekt: Ocenjevanje in zmanjševanje ogljičnega odtisa v slovenskem zdravstvenem sistemu (V2-24048)

O dokumentu

Dokument	Uporabniška navodila za nacionalni kalkulator ogljičnega odtisa zdravstva
Sklop	07 Administracija in pomoč
Namen	Ta dokument je namenjen uporabnikom z administrativnimi pravicami. Vodi jih skozi pregled izračunov, urejanje organizacij, upravljanje uporabnikov, dodeljevanje vlog ter uporabo povezave do pomoči in navodil.
Ciljni uporabniki	Administratorji, superuporabniki, odgovorne osebe za dodeljevanje dostopa, projektna ekipa in udeleženci administrativnega dela usposabljanja.
Verzija	1.0
Datum	maj 2026
Predvidena objava	Samostojni PDF dokument na spletni strani projekta
Povezava z zbirko navodil	Dokument je del serije sedmih samostojnih sklopov in je vsebinsko usklajen s celotnimi uporabniškimi navodili.

Kako uporabljati ta sklop navodil

Navodila so pripravljena kot samostojen sklop. Uporabnik jih lahko uporablja neodvisno od celotnega priročnika, zlasti takrat, ko potrebuje pomoč pri konkretnem delu v kalkulatorju. Priporočljivo je, da uporabnik najprej prebere namen sklopa, nato pa sledi postopkom po zaporedju zaslonov v aplikaciji.

Po zaključku tega sklopa boste znali

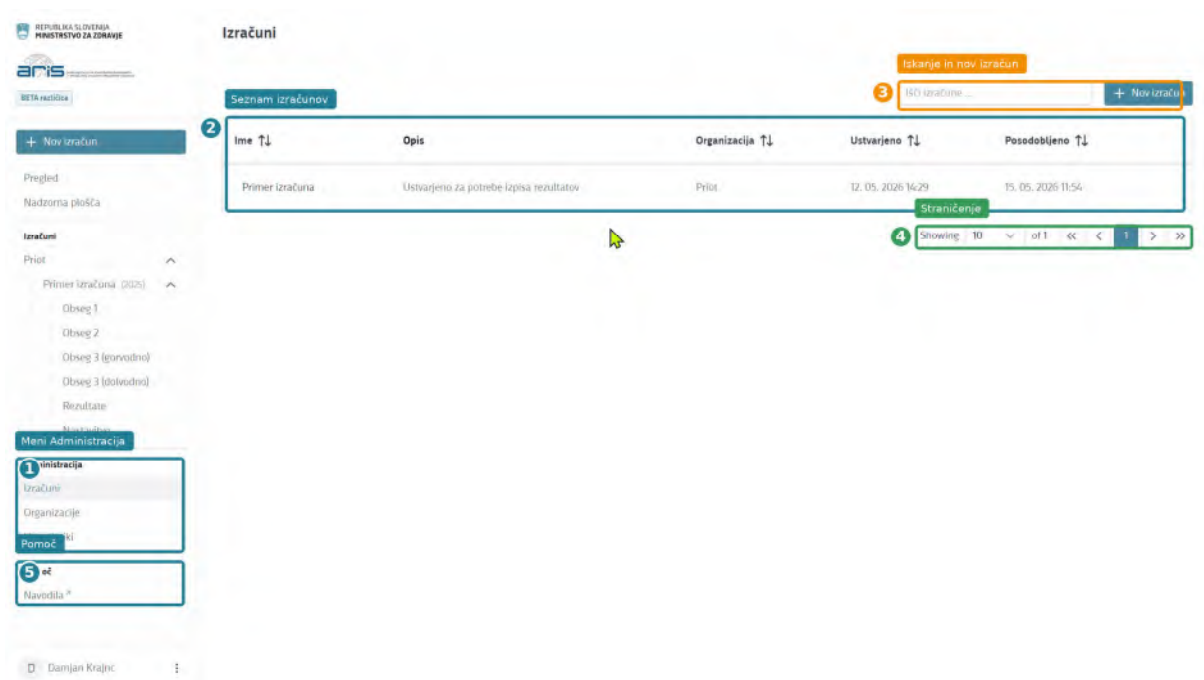
- pregledati obstoječe izračune in povezane organizacije,
- urediti osnovne podatke organizacije,
- preveriti uporabnika, njegovo vlogo in povezano organizacijo,
- dodeliti uporabnika pravilni organizaciji,
- razumeti razliko med običajnim uporabnikom in superuporabnikom,
- uporabnikom pokazati, kje najdejo pomoč in spletna navodila.

1. Namen sklopa

Ta sklop je namenjen administratorjem, superuporabnikom in odgovornim osebam, ki urejajo organizacije, uporabnike, pravice in dostop do navodil. Administrativni del ni namenjen vsakodnevnemu vnosu emisijskih podatkov, temveč urejanju osnovnega sistema.

Poudarek

Pravilna administracija vpliva na to, kdo lahko dostopa do posamezne organizacije in njenih izračunov. Uporabnikom dodelite samo tiste pravice, ki jih dejansko potrebujejo za svoje delo.



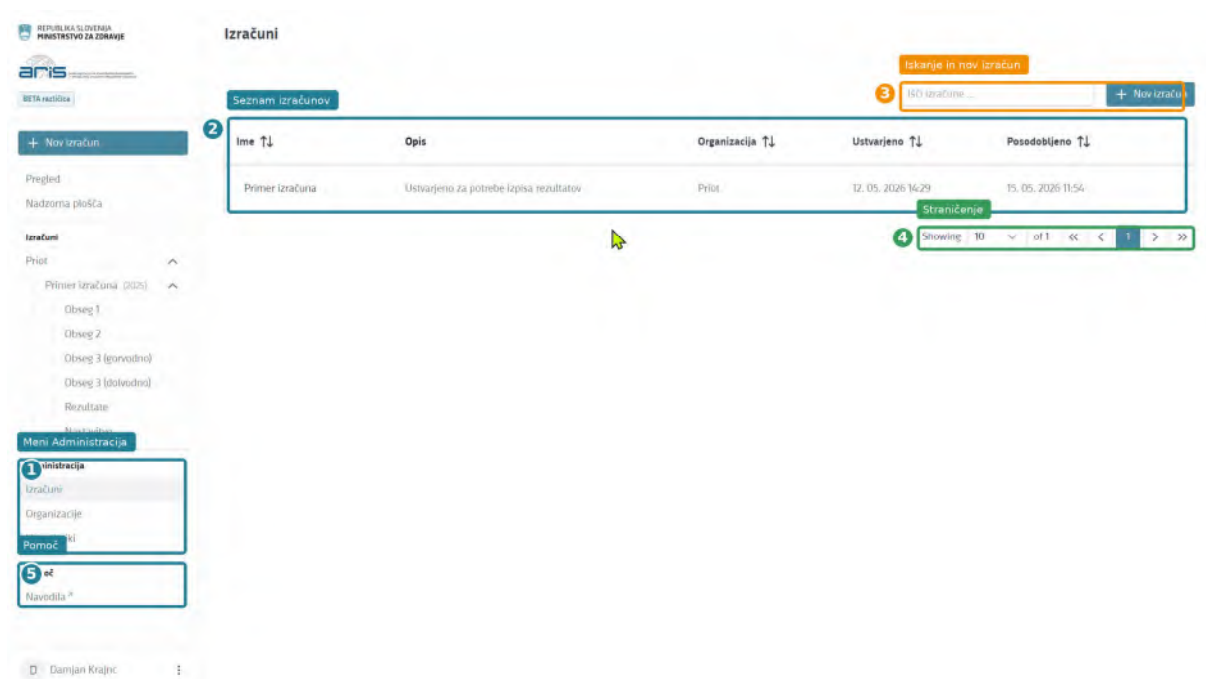
Slika 1: Vstop v administrativni del in pregled povezave do pomoči.

2. Pregled administrativnih funkcij

Del	Kaj omogoča	Kdaj ga uporabimo
Administracija - Izračuni	Pregled, iskanje, odpiranje in ustvarjanje izračunov.	Ko želimo preveriti, kateri izračuni obstajajo in kateri organizaciji pripadajo.
Administracija - Organizacije	Pregled, dodajanje in urejanje organizacij.	Ko je treba dodati novo organizacijo ali popraviti osnovne podatke.
Administracija - Uporabniki	Pregled uporabnikov, filtriranje po vlogi ali organizaciji in urejanje povezave uporabnika z organizacijo.	Ko uporabniku omogočimo dostop do prave organizacije ali preverimo njegovo vlogo.
Pomoč - Navodila	Povezava na spletna navodila in podporna gradiva.	Ko uporabnik potrebuje razlago postopka ali pomoč pri delu s kalkulatorjem.

3. Administracija - Izračuni

Pogled Izračuni prikazuje izračune, ki so na voljo uporabniku z administrativnimi pravicami. Pregled je uporaben za nadzor nad imenom izračuna, opisom, povezano organizacijo ter datumi ustvarjanja in zadnje posodobitve.

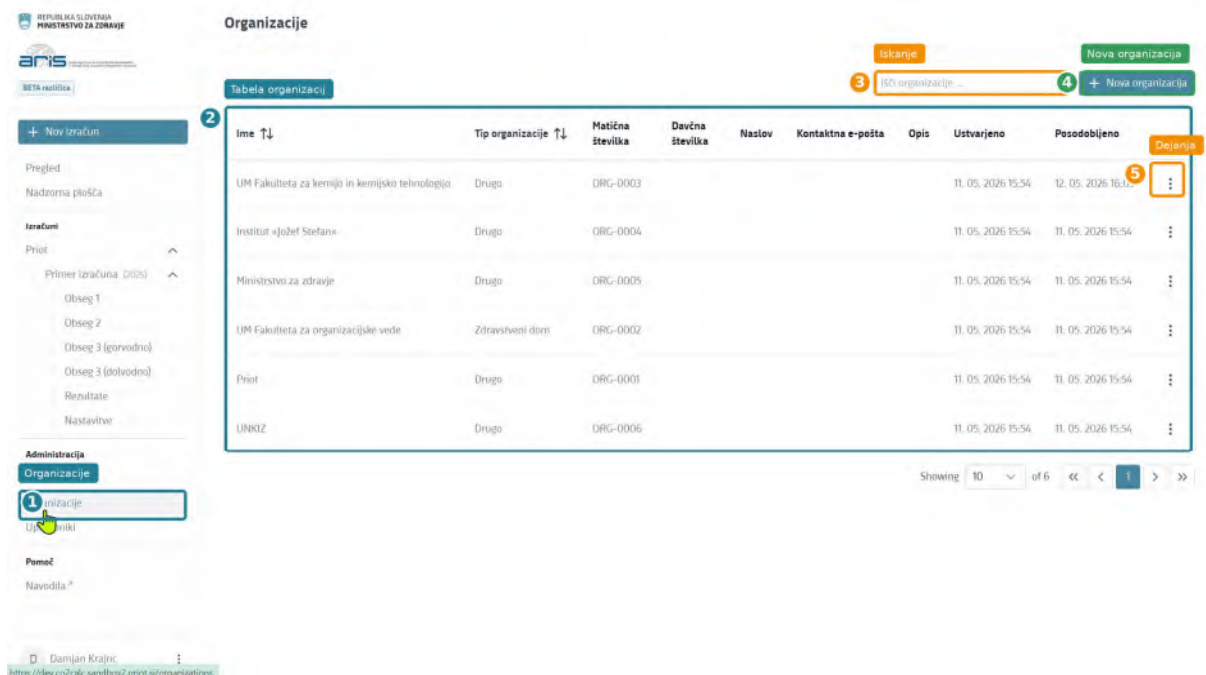


Slika 2: Administrativni pregled izračunov.

1. V levem meniju odprite razdelek Administracija.
2. Kliknite Izračuni.
3. V tabeli preverite ime izračuna, opis, organizacijo in datume.
4. Za hitro iskanje uporabite polje Išči izračune.
5. Pred ustvarjanjem novega izračuna preverite, ali izračun za isto organizacijo in leto že obstaja.
6. Če je izračunov več, uporabite straničenje na dnu tabele.

4. Administracija - Organizacije

Pogled Organizacije prikazuje seznam organizacij, ki so vključene v kalkulator. Ker se izračuni in uporabniki navezujejo na organizacijo, morajo biti podatki o organizaciji zapisani jasno in dosledno.



Slika 3: Pregled organizacij v administrativnem delu.

Element	Razlaga
Iskalno polje	Omogoča hitro iskanje organizacije po imenu ali drugem prikazanem podatku.
Nova organizacija	Odpri obrazec za dodajanje organizacije.
Tabela organizacij	Prikazuje ime, tip, identifikacijske podatke, naslov, kontakt in datume.
Puščice ob stolpcih	Omogočajo razvrščanje seznamov.
Meni s tremi pikami	Odpri možnosti za posamezno organizacijo, npr. urejanje.

The screenshot shows a web application for managing organizations. A modal window titled "Uredi organizacijo" (Edit organization) is displayed over a list of organizations. The modal is divided into sections: "Obvezna polja" (Mandatory fields) and "Dodatni podatki" (Additional data). The "Obvezna polja" section includes fields for "Ime" (Name), "Tip organizacije" (Organization type), "Matična številka" (Maternal number), and "Davčna številka" (Tax number). The "Dodatni podatki" section includes fields for "Naslov" (Address), "Kontaktna e-pošta" (Contact email), and "Opis" (Description). The modal also features a "Shrani ali preklici" (Save or cancel) button and a "Prekliči" (Cancel) button. The background shows a list of organizations with columns for "Ime", "Kontaktna e-pošta", "Opis", "Ustvarjeno" (Created), and "Posodobljeno" (Updated).

Slika 4: Obrazec za urejanje organizacije.

Polje	Priporočilo za vnos
Ime	Vnesite uradno ali interno dogovorjeno ime organizacije.
Tip organizacije	Izberite ustrezen tip organizacije.
Matična številka	Vnesite identifikacijsko številko, če je zahtevana.
Davčna številka	Vnesite davčno številko, kadar je relevanten administrativni podatek.
Naslov	Vnesite sedež ali kontaktni naslov organizacije.
Kontaktna e-pošta	Vnesite primeren kontakt za komunikacijo glede kalkulatorja.
Opis	Uporabite za dodatna pojasnila ali notranje oznake.

5. Administracija - Uporabniki

Pogled Uporabniki omogoča pregled oseb, ki imajo dostop do kalkulatorja. Napačna dodelitev uporabnika lahko pomeni, da uporabnik ne vidi pravih izračunov ali pa ima širši dostop, kot je potrebno.

Uporabniki

Iskanje in filtri

Nov uporabnik

1. Izračuni

2. Tabela uporabnikov

3. Iskanje uporabnikov

4. + Nov uporabnik

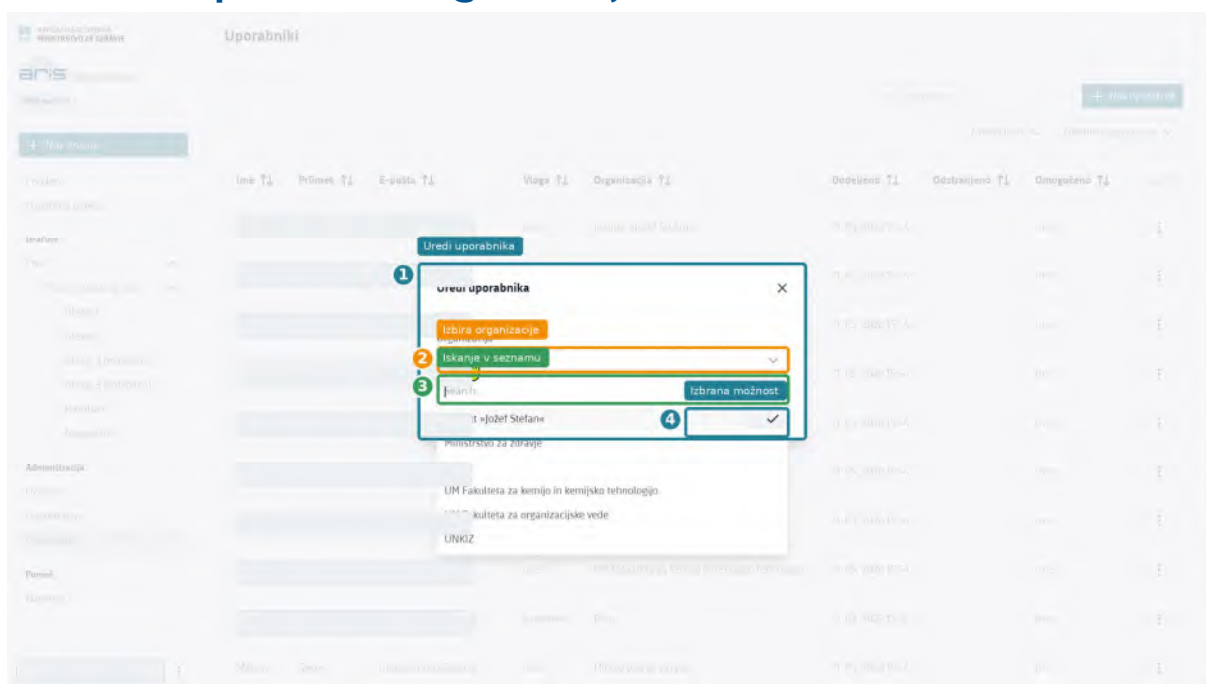
5. Meni dejanj

Ime	Priimek	E-pošta	Vloga	Organizacija	Dodeljeno	Odstranjeno	Omogočeno	Uporabnik
	user			Institut »Jožef Stefan«	11. 05. 2026 15:54		true	
	user			Prifot	11. 05. 2026 15:54		true	
	um.si	user		UM Fakulteta za organizacijske vede	11. 05. 2026 15:54		true	
	user			UNKIZ	11. 05. 2026 15:54		true	
	si	user		Ministrstvo za zdravje	11. 05. 2026 15:54		true	
	user			Ministrstvo za zdravje	11. 05. 2026 15:54		true	
	superuser			Prifot	11. 05. 2026 15:54		true	
	user			UM Fakulteta za kemijo in kemijsko tehnologijo	11. 05. 2026 15:54		true	
	si	superuser		Prifot	11. 05. 2026 15:54		true	
Marjeta	Recek	marjeta.recek@gov.si	user	Ministrstvo za zdravje	11. 05. 2026 15:54		true	

Slika 5: Pregled uporabnikov. Osebni podatki so anonimizirani.

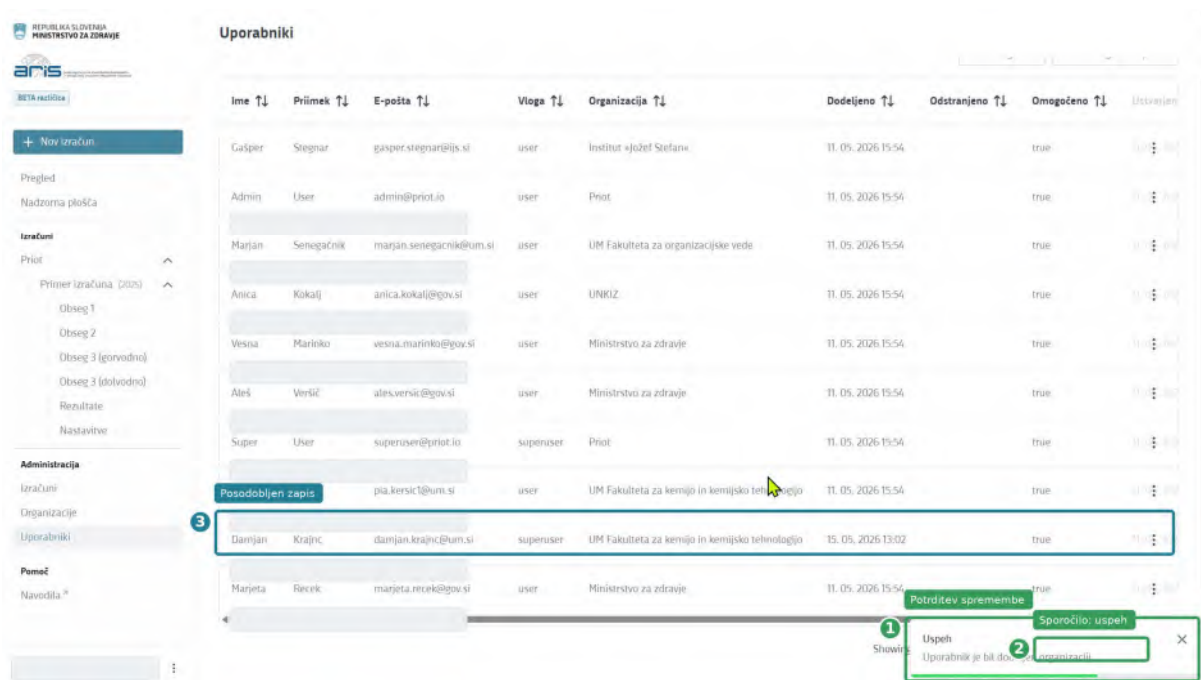
- Preverite ime in priimek uporabnika ter e-poštni naslov.
- Preverite vlogo uporabnika, na primer user ali superuser.
- Preverite organizacijo, kateri je uporabnik dodeljen.
- Preverite, ali je uporabnik aktiven oziroma omogočen.
- Za hitro iskanje uporabite iskalno polje in filtre po vlogi ali organizaciji.

6. Dodelitev uporabnika organizaciji



Slika 6: Urejanje uporabnika in izbira organizacije.

7. V levem meniju kliknite Administracija - Uporabniki.
8. Poiščite uporabnika z iskalnim poljem ali filtri.
9. V vrstici uporabnika kliknite meni s tremi pikami.
10. Izberite možnost za urejanje uporabnika.
11. V polju Organizacija odprite spustni seznam.
12. Izberite pravilno organizacijo.
13. Spremembo shranite z gumbom za posodobitev oziroma potrditev.



Slika 7: Primer potrditve po uspešni posodobitvi uporabnika.

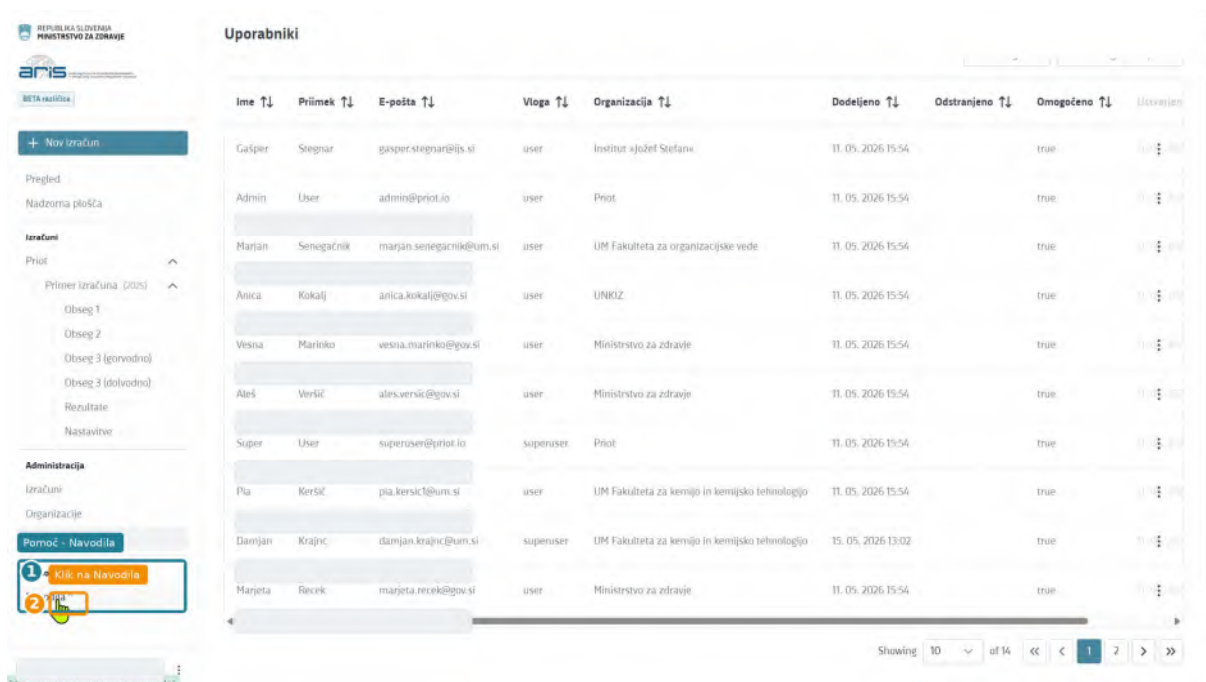
Vloga	Pomen v praksi
user	Običajni uporabnik praviloma dela z izračuni svoje organizacije in nima polnega administrativnega nadzora.
superuser	Superuporabnik ima širše pravice za pregledovanje ali urejanje administrativnih podatkov. Vloga naj bo dodeljena samo odgovornim osebam.

Varnostno priporočilo

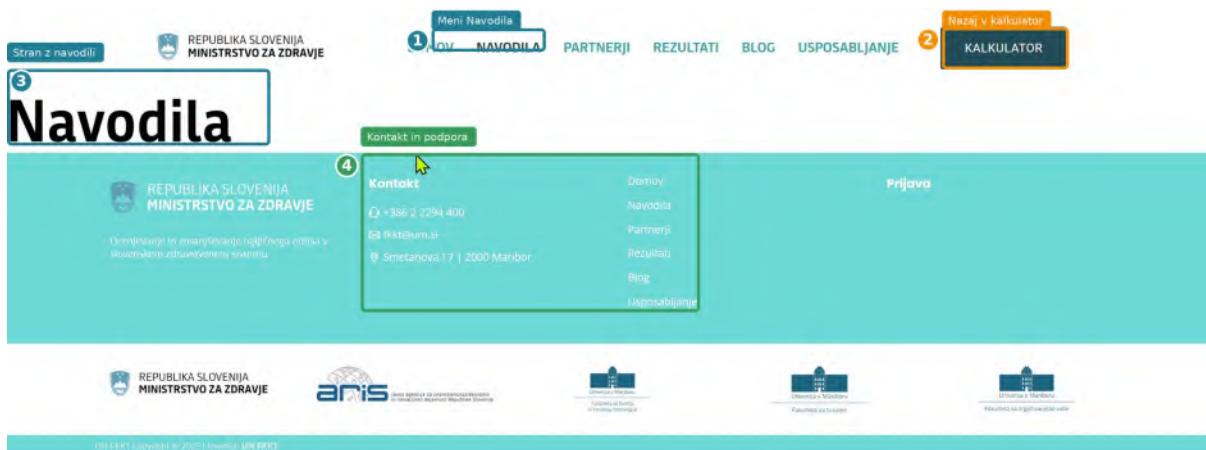
Uporabniku dodelite samo tisto organizacijo in tisto vlogo, ki jo dejansko potrebuje. Pravice naj bodo omejene na najmanjši potreben obseg.

7. Pomoč - Navodila

V spodnjem delu levega menija je razdelek Pomoč. Povezava Navodila odpre spletno stran z navodili in podpornimi informacijami. Uporabna je med usposabljanjem in kasneje pri samostojnem delu.



Slika 8: Povezava Pomoč - Navodila v levem meniju kalkulatorja.



Slika 9: Spletna stran z navodili in podpornimi informacijami.

14. V levem meniju poiščite razdelek Pomoč.
15. Kliknite Navodila.
16. Na strani z navodili poiščite ustrezno poglavje ali podporno gradivo.
17. Za vrnitev v kalkulator uporabite gumb Kalkulator ali prejšnji zavihek v brskalniku.

8. Najpogostejše napake

Možna napaka	Priporočeno ravnanje
Uporabnik je dodeljen napačni organizaciji.	V seznamu Uporabniki preverite stolpec Organizacija in po potrebi uredite uporabnika.
Uporabnik ne vidi pričakovanega izračuna.	Preverite, ali je povezan s pravilno organizacijo in ali ima ustrezno vlogo.
Ustvarjen je podvojen izračun za isto leto.	Pred ustvarjanjem novega izračuna preverite obstoječe izračune.
Superuporabniška pravica je dodeljena preširoko.	Vlogo superuser dodelite samo osebam, ki res administrirajo sistem.
Uporabnik ne najde pomoči.	Pokažite povezavo Pomoč - Navodila in spletno stran z navodili.

9. Kontrolni seznam za administratorja

- Organizacije so vpisane z jasnim in doslednim imenom.
- Vsak uporabnik je povezan s pravilno organizacijo.
- Uporabniške vloge so omejene na dejansko potreben obseg.
- Pred ustvarjanjem novega izračuna je preverjeno, ali izračun že obstaja.
- Povezava Pomoč - Navodila deluje in uporabniki vedo, kje jo najdejo.
- Ob spremembah organizacij ali uporabnikov se prikaže potrditveno sporočilo.